



【総務担当者(商事法務)】 株主総会の運営経験がある方大募集☆AI/クラウド技術の最先端企業☆時差出勤OK！

米半導体大手『エヌビディア』が出資する日本のクラウドゲームサービス企業

## Job Information

### Hiring Company

Ubitus Inc

### Job ID

1562122

### Division

管理部

### Industry

Internet, Web Services

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

### Train Description

Marunouchi Line, Nishi Shinjuku Station

### Salary

5.5 million yen ~ 8 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

### Work Hours

9:00~18:00 休憩60分

### Holidays

完全週休2日制(祝日, 日, 土)

### Refreshed

January 15th, 2026 03:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Basic

### Minimum Japanese Level

Native

### Other Language

Chinese (Mandarin) - Basic

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

**Job Description**

下記より、ご経験や適性に合わせて業務をご担当いただきます。

**■株主総会運営**

└招集通知・資料作成と株主への送付、委任状の集計、議事次第・議事録の作成

※英文業務あり

**■取締役会および経営会議の運営**

■株主リストの作成・更新、株主からのリクエストへの対応

■社内規程、業務フロー、業務マニュアル整備

■法定公告への対応

■主管証券会社からの指摘事項、会計監査指摘事項、および内部監査指摘事項への対応

■IPO準備業務

**【組織構成】**

上長：管理部長代理（日本人）

**【当社の特徴】**

- 株式会社ユピタスは2012年に設立され、現在は東京に本社をおき、海外拠点は台北に子会社があります。

- 世界最高水準のGPU仮想化技術とクラウド・ストリーミング技術を有するテクノロジー企業で、その卓越した技術力を用いて主にクラウドゲーミング事業、クラウドPaaS・メタバース事業、生成AI事業をグローバルに展開しています。

- パソコンやモバイル・IPTVなど、あらゆる機器にデジタルコンテンツを配信・共有できるクラウドコンピューティング・ソリューションを開発提供しています。

-、任天堂、スクウェア・エニックス、SEGA、カプコン、NTTdocomo、KDDI、YAHOOJAPAN、ボーダフォン、アリババクラウド、KTなど、世界的な実績を持つ多数の企業と提携。

**雇用形態**

正社員

試用期間：有/6ヶ月 【試用期間中の労働条件の変更】 無し

**年収**

想定年収：550万円～800万円

**勤務時間**

9:00～18:00 ※時差出勤可能(8:00～17:00勤務～10:00～19:00勤務の間で自由に出勤可)

所定労働時間8時間 休憩60分

残業：有

**休日休暇**

年間休日数：121日

完全週休2日制（土日祝）、

有給休暇 入社半年経過時点10日 最高付与日数20日

有給休暇とは別に夏季休暇(3日取得可、有給)、年末年始休暇(5日)、育児・介護休暇、特別有給休暇(慶弔・私傷病)など

**手当・福利厚生**

通勤手当：会社規定に基づき支給上限100,000円/月

社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

- ・有給の取得しやすさ◎

- ・無料のコーヒーやお茶、医薬品など完備

- ・服装：オフィスカジュアル

**Required Skills****【必須条件】**

■事業会社での株主総会、取締役会、経営会議等の会議体の運営経験（3年以上）

■社内規程、業務フロー、業務マニュアルなどの整備経験

■法務事務経験（弁護士、司法書士と連携含む）

■ビジネスレベルの英文読解スキル（メールでのコミュニケーション）

**【歓迎】**

■上場企業での株主総会運営のご経験

■新しいことへポジティブに取り組んでいただける方

■英会話能力が堪能な方

■人事・法務・IR等、管理部門での勤務経験

**選考方法**

採用人数 1名

面接回数：2回～3回

面接方法：オンライン面接可（最終面接は新宿オフィスでの対面となります）

筆記試験：無し

Company Description